**支出明細表**

届出者　　団体名

代表者　職名　　　　　氏名

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| No | 区分 | 詳細 | 金額 |
| 1 |  |  | 円 |
| 2 |  |  | 円 |
| 3 |  |  | 円 |
| 4 |  |  | 円 |
| 5 |  |  | 円 |
| 6 |  |  | 円 |
| 7 |  |  | 円 |
| 8 |  |  | 円 |
| 9 |  |  | 円 |
| 10 |  |  | 円 |
| **小計金額（No１～No10）** | | | **円** |
| ○記入上の注意点○  １．領収書が必要です。交通費等領収書がない場合は詳細欄に内訳を記入するか領収書添付用紙に記入してください。  ２．申請内容の区分は、次のいずれかの番号を記入してください：①消耗品・雑費、②会場費、  ③講師費用（外部講師に限る）、④道具、⑤交通費（参加者全員の同意が必要）、⑥保険、⑦その他  ３．用紙が足りない場合はコピー等して利用してください。  ４．すべてを合計した補助金請求額を下の欄に記入してください。　　　　　　　**枚目/　　　　枚中**  　　複数ページある場合は1枚目だけで問題ありません。 | | | |
| **合計 補助金 請求額　　　　　　　　　　　　　　　　　　　　円** | | | |